

Objectif : tous les élèves sont admis définitifs

Vous avez admis définitivement vos nouveaux élèves (ou sur le point de le faire) ce qui a déclenché leurs immatriculations. Il faut au maximum 3/4 jours entre ces deux opérations.

Votre but est que votre page d'accueil ne comporte très rapidement qu'une seule ligne ressemblant à :

À ce jour, pour l'année scolaire en cours
**X élèves sont admis définitifs, répartis
et ont un INE**

avec le "X" correspondant à votre effectif réel actuel.

Voici quelques opérations à réaliser afin de débusquer les éventuels problèmes.

1. Faire un état d'effectifs

Menu Orange / école / suivre les effectifs / bouton "nouveau" / calcul des effectifs constatés / demande IEN-IA : non / choisir le date du jour et le tri par classes

Votre état s'affiche; le total des effectifs constatés doit correspondre au X de votre page d'accueil; Lisez bien la ligne qui s'affiche en bas de cet état :

Pour information :

Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : Y

Le Y est le nombre de problèmes à régler (le but est d'en avoir 0)

Le total des effectifs constatés + ces problèmes doit donner votre effectif réel.

Rappel : **pour qu'un élève soit comptabilisé dans vos effectifs il doit être admis définitivement ET être réparti dans une classe ET être immatriculé.**

2. Rechercher les problèmes

- élèves en attente d'admission définitive (ce sont les élèves admis acceptés qui s'affichent à l'accueil)

menu bleu Élèves / Admettre des élèves / Enregistrement des admissions définitives : **aucun élève ne doit apparaître dans la liste.** (sauf si des élèves ne se sont pas encore présentés à l'école mais que vous savez arriver bientôt)

Si ce n'est pas le cas, vous devez **l'admettre définitivement** si il est dans votre école ou **le cocher non admis** si il ne fréquente pas votre école.

- élèves dont l'admission définitive est bloquée

menu bleu Élèves / Admettre des élèves / Traitement des admissions définitives bloquées : **aucun élève ne doit apparaître dans la liste.**

Si ce n'est pas le cas et que l'élève fréquente bien votre école, vous devez constituer le dossier unique, cocher "oui" et valider.

- élèves non répartis dans une classe.

menu bleu Élèves / Répartition / Édition de liste d'élèves / Liste des élèves non répartis dans une classe. Notez le nom des élèves à répartir et affectez-les dans leur classe :

menu bleu Élèves / Répartition / Gestion individuelle

- élèves en attente d'INE

Vous pouvez suivre l'immatriculation de vos élèves :

menu vert Gestion courante / Édition / Éditer des listes d'élèves / Liste de suivi des attributions d'INE / chercher

Cette liste doit être vide; le cas échéant vous pouvez visualiser les élèves qui sont en attente (et donc non comptabilisés) suite à un des problèmes listés ci-dessus.

Vérifiez la date de demande d'INE : il faut 4 à 5 jours maximum pour que l'élève soit enregistré; si l'enregistrement tarde, me contacter rapidement.

3. Ajustement de vos effectifs

Pensez également si besoin à radier des élèves qui ne sont pas ou plus dans votre école

menu bleu / Élèves / Radiation (on ne peut radier qu'un élève qui a un INE) et à inscrire ou récupérer de nouvelles inscriptions